



**COMUNE DI CALDOGNO**

Provincia di Vicenza

## **Manuale di conservazione a norma dei documenti informatici**

**(approvato con deliberazione di G.C. n. 126 del 30.11.2022)**

Versione	1.0
Data versione:	dicembre 2017
Motivazioni:	Prima approvazione

Versione	2.0
Data versione:	novembre 2022
Motivazioni:	Adeguamento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

## **Indice:**

### **Titolo I - Definizioni e disposizioni generali**

Art. 1 - Terminologia (glossario e acronomi)	pag. 3
Art. 2 - Normativa di riferimento	pag. 4
Art. 3 - Standard di riferimento	pag. 5
Art. 4 - Ruoli e responsabilità	pag. 6
Art. 5 - Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	pag. 6

### **Titolo II - Il processo di conservazione**

Art. 6 - Oggetto del servizio	pag. 6
Art. 7 - Oggetti sottoposti a conservazione	pag. 7
Art. 8 - Formati gestiti in conservazione	pag. 7
Art. 9 - Metadati da associare	pag. 8
Art. 10 - Struttura dati del Pacchetto di Versamento (PdV)	pag. 9
Art. 11 - Struttura dati del Pacchetto di archiviazione (PdA)	pag. 9
Art. 12 - Struttura dati del Pacchetto di distribuzione (PdD)	pag. 10
Art. 13 - Descrizione del processo di conservazione	pag. 11

### **Titolo III - Procedure di gestione e di evoluzione**

Art. 14 - Misure di sicurezza logica	pag. 12
Art. 15 - Monitoraggio e controlli	pag. 12

### **Titolo IV - Norme transitorie e finali**

Art. 16 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore	pag. 12
--	---------

## **Titolo I**

### **Definizioni e disposizioni generali**

#### **Art. 1**

#### **Terminologia (glossario e acronimi)**

1. In ordine alfabetico si riporta qui di seguito il Glossario dei termini e degli Acronimi ricorrenti nel presente manuale o comunque giudicati significativi riguardo alla materia trattata:

Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Codice	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Conservazione	processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto e corredato dalle informazioni necessarie alla verifica dello stesso rispetto al dato originale
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 6 alle Linee Guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di

	conservazione
Pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione
Pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche)
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registrazione informatica	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della conservazione (RdC)	il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

## **Art. 2**

### **Normativa di riferimento**

1. I riferimenti normativi tenuti in considerazione nella definizione e nell'erogazione del servizio sono i seguenti:
  - Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
  - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.
  - Circolare dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione n. 28 del 7 maggio 2001 "Standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati e successive revisioni";
  - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
  - Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" e s.m.i.;
  - Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)" e s.m.i.;

- Circolare AGID 10 aprile 2014 n. 65 “Modalità per l’accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all’articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82”;
- UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 13 dicembre 2017 n. 217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall’AGID il 10 settembre 2020.

### **Art. 3 Standard di riferimento**

1. Ai sensi dell’allegato 4 alle Linee Guida gli standard di riferimento nell’ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e di documenti amministrativi informatici sono:

- per la gestione documentale:

Sigla	Titolo standard
ISO 15489	Information and documentation — Records management

- per la conservazione digitale:

Sigla	Titolo standard
UNI 11386	Open Archival Information System – Sistema informativo aperto per l’archiviazione
ISO 14721	Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. – Sistema di metadata del Dublin Core
ISO 15836	Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. – Sistema di metadata del Dublin Core

- per la sicurezza informatica:

Sigla	Titolo standard
ISO/IEC 27001	Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements. - Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
ISO/IEC 27017	Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
ISO/IEC 27018	Information technology — Security techniques — Code of practice for protection of Personally Identifiable Information (PII) in public clouds acting as PII processors
ETSI TS 101 533-1 V1.2.1	Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part. 1: Requirements for Implementation and Management. – Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni

ETSI TR 101 533-2 V1.2.1	Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part. 2: Guidelines for Assessors. – Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
--------------------------	---

#### **Art. 4 Ruoli e responsabilità**

1. Le Linee Guida individuano i seguenti ruoli nel processo di conservazione:
  - responsabile della conservazione
  - produttore dei pacchetti di versamento (PdV)
  - utente abilitato
  - conservatore.
2. Con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 12.04.2017 il Segretario Generale, dott. Michelangelo Pellè, è stato nominato responsabile della conservazione, mentre il produttore dei PdV coincide con il responsabile della gestione documentale, nominato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 12.04.2017.
3. In data 20.08.2020 il legale rappresentante del Comune di Caldogno ha delegato il ruolo di responsabile del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici alla società UNIMATICA S.p.A., con sede a Bologna in via C. Colombo n. 21, certificata per il “Servizio di conservazione a norma secondo le disposizioni dell’Agenzia per l’Italia digitale (AgID)” da ottobre 2017.

#### **Art. 5 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione**

1. L'organigramma e le strutture di riferimento della società UNIMATICA spa sono descritti nel Manuale di Conservazione di UNIMATICA spa disponibile alla pagina indicata all'art. 16 comma 4 del presente Manuale.

### **Titolo II Il processo di conservazione**

#### **Art. 6 Oggetto del servizio**

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità:
  - documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
  - aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.
2. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

**Art. 7**  
**Oggetti sottoposti a conservazione**

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. Le tipologie documentarie per le quali viene richiesto il servizio di conservazione digitale sono:
  - deliberazioni
  - determinazioni e liquidazioni
  - ordinanze
  - decreti
  - atto interno
  - allegati deliberazione
  - allegati determinazioni e liquidazioni
  - allegati ordinanze
  - allegati decreti
  - allegati atto interno
  - contratti
  - allegati contratti
  - documento protocollato
  - documento riservato
  - registro giornaliero di protocollo
  - email protocollo
  - allegati email protocollo
  - allegati comunicazione
  - allegati fascicolo
  - allegati carteggio
  - fattura attiva
  - fattura passiva
  - allegati fattura attiva
  - allegati fattura passiva
  - protocollo ricevuta PEC
  - protocollo email in Arrivo
  - protocollo email in Partenza
  - protocollo fattura.

**Art. 8**  
**Formati gestiti in conservazione**

1. Al fine di assicurare una corretta gestione degli oggetti conservati è opportuno che i formati assicurino le seguenti caratteristiche:
  - apertura,
  - sicurezza,
  - portabilità,
  - funzionalità,
  - supporto allo sviluppo,
  - diffusione.

2. Di seguito viene riportato un breve elenco dei formati più diffusi accettati da UNIMATICA S.p.A. e i relativi dettagli esplicativi:

<b>Formato</b>	<b>Estensione</b>	<b>Tipo MIME</b>	<b>Formato aperto</b>
Portable Document Format	.pdf .pdf/A Sottoformati .pdf	application/pdf	Si
Joint Photographic Experts Group	.jpg .jpeg	image/jpeg	Si
Extensible Markup Language	.xml	application/xml, text/xml	Si
Office Open XML (OOXML)	.docx .xlsx .pptx		Si
Tagged Image File Format	.tiff	image/tiff	No
Open Document Format	.ods .odp .odg .odb	application/vnd.oasis.opendocument.text	Si
Zip	.zip	application/zip	Si
PKCS #7: Cryptographic Message Syntax	.p7m	Application/pkcs7-mime	Si
Time stamped data	.tsd	application/timestamped-data	Si
Time-stamp Response	.tsr	application/timestamp-reply	Si
Digital Imaging and Communications in Medicine	.dicom	image/x-dicom	
Health Level-7	.hl7	application/edi-hl7	

3. UNIMATICA S.p.A. si riserva la facoltà di accettare anche formati non menzionati nell'elenco delle Regole Tecniche ma che il Comune ritiene di dover conservare.

### **Art. 9 Metadati da associare**

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.
3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.
4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.
5. I metadati minimi e i metadati specifici per tipologie documentali oggetto di conservazione sono elencati nell' allegato n. 1 "Tipologie documentali e metadati" al presente Manuale.



**Art. 10**  
**Struttura dati del Pacchetto di Versamento (PdV)**

1. La società UNIMATICA S.p.A. mediante il prodotto applicativo UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione permette un duplice iter per la ricezione dei Pacchetti di Versamento: ricezione dei file tramite canale SSH File Transfert Protocol e ricezione tramite sistema Web service.
2. Per il Comune di Caldogno le modalità di trasmissione, per ogni tipologia documentale riportata precedentemente, sono le seguenti:

Tipo Documento	Trasmissione
Deliberazione	Web Service
Determinazione Liquidazione	Web Service
Ordinanza - Decreto	Web Service
Atto interno	Web Service
Allegato Deliberazione	Web Service
Allegato Determinaz-Liquidaz	Web Service
Allegato Ordinanza - Decreto	Web Service
Allegato Atto interno	Web Service
Verbale di adunanza	Web Service
Allegato Verbale di adunanza	Web Service
Contratto	Web Service
Allegato del contratto	Web Service
Documento protocollato	Web Service
Documento riservato	Web Service
Registro protocollo	Web Service
Email protocollo	Web Service
Allegato email protocollo	Web Service
Allegato comunicazione	Web Service
Allegato fascicolo	Web Service
Allegato carteggio	Web Service
Fattura attiva	Web Service
Fattura passiva	Web Service
Allegato Fattura Attiva	Web Service
Allegato Fattura Passiva	Web Service
Protocollo Ricevuta PEC	Web Service
Protocollo Email in Arrivo	Web Service
Protocollo Email in Partenza	Web Service
Protocollo Fattura	Web Service

3. Lo schema xml della struttura dati di un Pacchetto di versamento trasmesso tramite sistema Web service è descritto nel “Manuale della Conservazione” di Unimatica spa, disponibile alla pagina indicata all’art. 16 comma 4 del presente Manuale.

**Art. 11**  
**Struttura dati del Pacchetto di archiviazione**

1. Terminato il processo di acquisizione dei Pacchetti di versamento, il prodotto applicativo UniStorage sotto la supervisione del responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica provvede alla creazione dei Pacchetti di archiviazione e dell’Indice del pacchetto di archiviazione previsto dallo standard UNI 11386:2010 SInCRO – Supporto all’interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.
2. I Pacchetti di archiviazione contengono
  - l’oggetto o gli oggetti da conservare;

- l'Indice del Pacchetto di archiviazione, formato secondo le regole dettate dallo Standard UNI 11386:2010 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, è composto da:
    - il nodo Self Description che contiene i seguenti elementi:
      1. ID: identificatore dell'Indice del pacchetto di archiviazione;
      2. CreatingApplication: riferimento all'applicazione che ha creato tale indice. Può assumere tre valori: Name, Producer e Version;
      3. SourceIdc: eventuali riferimenti ad altri Indici di pacchetti di archiviazione dai quali deriva il presente;
    - il nodo Vdc, con informazioni relative al Pacchetto di archiviazione, il quale contiene gli elementi:
      1. ID: identificatore del Pacchetto di archiviazione;
      2. SourceVdc: eventuali riferimenti a ad altri Pacchetti di archiviazione dai quali deriva il presente;
      3. VdcGroup: informazioni relative ad un'eventuale tipologia/agggregazione di natura logica o fisica cui il Pacchetto di Archiviazione appartiene;
      4. MoreInfo: permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi all'Indice del pacchetto di archiviazione individuati dal Soggetto produttore e indicati con un proprio schema nella Scheda cliente.
    - il nodo FileGroup, che comprende indicazione di uno o più raggruppamenti di uno o più file contenuti nel Pacchetto di archiviazione, è composto dai seguenti elementi:
      - Label: identificativo univoco descrive il documento, lo identificano mediante il numero del documento, l'anno, il registro e il tipo di documento;
      - File: descrizione di ogni file facente parte integrante del documento mediante
        1. ID inteso come identificatore del documento,
        2. Hash calcolato da UniStorage,
        3. PreviousHash, se presente, corrisponde all'impronta calcolata dal cliente,
        4. MoreInfo, che riporta informazioni sulle operazioni di controllo in base ai criteri scelti dal cliente nella fase di configurazione del servizio;
      - MoreInfo: permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi ai raggruppamenti di file inclusi nel Pacchetto di archiviazione.
    - il nodo Process con le informazioni sul processo di conservazione del Pacchetto di archiviazione, ovvero:
      - Agent: indicazione del nome e del ruolo dei soggetti che intervengono nel processo di produzione dei Pacchetti di archiviazione;
      - TimeReference: riferimento temporale adottato;
      - LawAndRegulation: indicazione dei riferimenti tecnici e normativi ai quali ci si è attenuti per la realizzazione del processo di produzione dei Pacchetti di archiviazione;
      - MoreInfo: permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi all'Indice del pacchetto di archiviazione individuati dal Soggetto produttore e indicati con un proprio schema nella Scheda cliente.
3. Lo schema xml dell'Indice del Pacchetto di archiviazione è descritto nel “Manuale della Conservazione” di Unimatica spa, disponibile alla pagina indicata all'art. 16 comma 4 del presente Manuale.

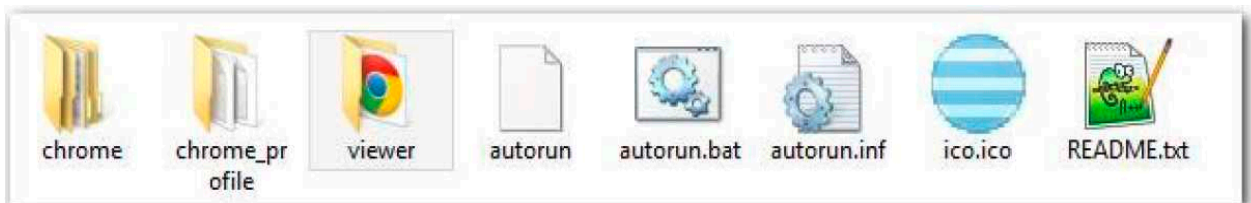
## **Art. 12**

### **Struttura dati del Pacchetto di distribuzione**

1. La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente.
2. L'esibizione del materiale di interesse avviene via interfaccia web o mediante memorizzazione su supporto ottico. La descrizione dettagliata delle procedure è indicata nel capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione” del “Manuale della Conservazione” di Unimatica spa.
3. Per quanto riguarda i Pacchetti di distribuzione memorizzati su supporto ottico, questi coincidono con i Pacchetti di archiviazione, come previsto delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, ma saranno corredati di informazioni aggiuntive necessarie per la creazione dei

DVD, CD, ecc. nel caso di richiesta di esibizione da parte dell'Utente. UniStorage consente la produzione di supporti rimovibili che possono essere forniti all'Utente.

4. In ogni supporto vengono trasferiti Pacchetti di distribuzione chiamati "Registrazioni", contenenti sia gli oggetti che l'insieme delle evidenze di conservazione.
5. La registrazione generata è auto-esplicativa, intendendo con questo che i dati sono affiancati da indici e informazioni di riferimento tali da poter permettere la comprensione del contenuto anche da programmi esterni al sistema di conservazione.
6. La registrazione è contenuta in una directory, il cui nome contiene un'indicazione del blocco dei documenti e data/ora dell'inizio della creazione della registrazione stessa.  
Contenuto della directory della registrazione:
  - file README.txt
  - file autorun
  - icona
  - directory chrome
  - directory chrome\_profile
  - directory viewer.
7. I vari Pacchetti di distribuzione a seconda delle dimensioni possono venire raggruppati in volumi auto consultanti, la struttura dei volumi è la seguente:



All'interno della directory viewer ci sarà una directory contenente i documenti suddivisi per Pacchetti. Questi volumi sono auto consultanti e permettono la ricerca e visualizzazione dei documenti conservati, i metadati associati e le marche di conservazione.

### **Art. 13** **Descrizione del processo di conservazione**

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
  - a. l'invio, da parte del responsabile della conservazione, del pacchetto di versamento al responsabile del servizio di conservazione;
  - b. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
  - c. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal "Manuale della conservazione" di UNIMATICA S.p.A. e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formato di file e riversamento" alle Linee Guida;
  - d. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera c) abbiano evidenziato delle anomalie;
  - e. l'accettazione del pacchetto di versamento e la generazione del rapporto di versamento di presa in carico secondo le modalità descritte nel "Manuale della conservazione" di UNIMATICA S.p.A.;
  - f. la verifica del buon esito dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento da parte del responsabile della gestione documentale;
  - g. la preparazione e la gestione del pacchetto di archiviazione secondo le modalità riportate previste dal "Manuale della conservazione" di UNIMATICA S.p.A.;
  - h. la preparazione e la gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione secondo le modalità descritte nel "Manuale della conservazione" di UNIMATICA S.p.A.;
  - i. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti secondo le modalità descritte nel "Manuale della conservazione" di UNIMATICA S.p.A.;

- j. la selezione e lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di beni culturali, secondo quanto indicato nell'allegato n. 2 "Piano di conservazione" al presente Manuale;
  - k. nel caso di pacchetto di archiviazione che riveste interesse storico particolarmente importante, il suo eventuale scarto avviene previa autorizzazione del Ministero della Cultura.
2. Il "Manuale della Conservazione" di UNIMATICA spa disponibile alla pagina indicata all'art. 16 comma 4 del presente Manuale.

### **Titolo III**

#### **Procedure di gestione e di evoluzione**

#### **Art. 14**

##### **Misure di sicurezza logica**

1. Il presente paragrafo ha l'obiettivo di descrivere le misure di sicurezza adottate per l'erogazione del Servizio e per la protezione dei dati che fanno riferimento al Piano per la sicurezza del sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A. In particolare, verranno descritte, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate adottate da Unimatica S.p.A. per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR:
  - a) la gestione utenze,
  - b) la gestione sistemi di protezione,
  - c) la gestione degli incidenti di sicurezza,
  - d) la gestione dei backup,
  - e) la gestione dei supporti di memorizzazione.
2. I precedenti punti da a) a e) sono descritti nel "Manuale della Conservazione" di UNIMATICA spa disponibile alla pagina indicata all'art. 16 comma 4 del presente Manuale.

#### **Art. 15**

##### **Monitoraggio e controlli**

1. Le procedure di monitoraggio e controllo sono descritte nel "Manuale della Conservazione" di UNIMATICA spa disponibile alla pagina indicata all'art. 16 comma 4 del presente Manuale.

### **Titolo IV**

#### **Norme transitorie e finali**

#### **Art. 16**

##### **Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore**

1. Il presente manuale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Caldogno ([www.comune.caldogno.vi.it](http://www.comune.caldogno.vi.it)) nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali" – sottosezione di 2° livello "Atti generali".
2. Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.
3. Sarà compito del responsabile della gestione documentale ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento del presente manuale derivante dalle variazioni della normativa vigente in materia.
4. Il "Manuale della Conservazione" di UNIMATICA spa è disponibile alla pagina [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/m\\_manuale\\_della\\_conservazione\\_v.9.7\\_0.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/m_manuale_della_conservazione_v.9.7_0.pdf)



**COMUNE DI CALDOGNO**

Provincia di Vicenza

# **Manuale di conservazione a norma dei documenti informatici**

**Allegato n. 1**

## **Tipologie documentali e metadati**

Versione	1.0
Data versione:	dicembre 2017
Motivazioni:	Prima approvazione

Versione	2.0
Data versione:	novembre 2022
Motivazioni:	Adeguamento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

## **Indice:**

1. Metadati minimi pag. 2
2. Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione pag. 3

## 1. Metadati minimi

Tipo documento	Metadati minimi obbligatori
<p><b>DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO</b> (base comune a tutti i documenti conservati dalle Pubbliche Amministrazioni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CODICEIPA:</b> codice identificativo dell'amministrazione</li> <li>• <b>CODICEA00:</b> codice identificativo dell'area organizzativa omogenea</li> <li>• <b>DATAPROTOCOLLO:</b> data di protocollazione formato aaaammgg</li> <li>• <b>PROGRESSIVOPROTOCOLLO:</b> progressivo di protocollo</li> <li>• <b>OGGETTO:</b> oggetto del documento</li> <li>• <b>MITTENTE:</b> soggetto emittente del documento</li> <li>• <b>DESTINATARIO:</b> soggetto destinatario del documento (INTERNO se documento ad uso interno)</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTO INFORMATICO</b> (base comune a tutti i documenti conservati da soggetti privati)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IDENTIFICATIVO:</b> identificativo univoco assegnato al documento dal produttore</li> <li>• <b>DATA CHIUSURA:</b> data del documento formato aaaammgg</li> <li>• <b>OGGETTO:</b> oggetto del documento</li> </ul> <p>Per il soggetto produttore esplicitare una delle seguenti alternative:</p> <p>a) Persona giuridica o persona fisica per la quale non sia possibile distinguere nome e cognome:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SOGGETTO_PRODUTTORE:</b> soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (mittente)</li> </ul> <p>b) Persona fisica per la quale sia possibile distinguere nome e cognome:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NOME_SOGGETTO_PRODUTTORE:</b> nome proprio della persona fisica</li> <li>• <b>COGNOME_SOGGETTO_PRODUTTORE:</b> cognome della persona fisica</li> <li>• <b>CODICE_FISCALE_SOGGETTO_PRODUTTORE:</b> (facoltativo) da esplicitare, se disponibile</li> </ul> <p>Per il destinatario esplicitare una delle seguenti alternative:</p> <p>a) Persona giuridica o persona fisica per la quale non sia possibile distinguere nome e cognome:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DESTINATARIO:</b> colui (persona fisica, giuridica) che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico</li> </ul> <p>b) Persona fisica per la quale sia possibile distinguere nome e cognome:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NOME_DESTINATARIO:</b> nome proprio della persona fisica</li> <li>• <b>COGNOME_DESTINATARIO:</b> cognome della persona fisica</li> <li>• <b>CODICE_FISCALE_DESTINATARIO:</b> (facoltativo) da esplicitare, se disponibile</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTO FISCALE</b> (base comune a tutti i documenti fiscali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PIVAEMITTENTE:</b> partita IVA dell'emittente</li> <li>• <b>NUMERO_DOCUMENTO:</b> numero fattura, acconto, nota o parcella</li> <li>• <b>DATADOCUMENTO:</b> data fattura</li> <li>• <b>PIVACLIENTE:</b> partita iva del cliente</li> <li>• <b>CODFISCALECLIENTE:</b> codice fiscale del cliente</li> <li>• <b>NOMECLIENTE:</b> nome del cliente (destinatario fattura)</li> <li>• <b>VALUTA:</b> valuta importi fattura</li> <li>• <b>TOTALEFATTURA:</b> ammontare totale fattura</li> </ul>

## 2. Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione

Tipo Documento	Metadati aggiuntivi rispetto ai metadati minimi previsti per documento informatico o fattura elettronica
Deliberazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documentomirrorato</li> <li>• at_organo_atto : Descrizione organo</li> <li>• at_pubbl_num : Numero pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_anno : Anno pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_esecut : Data esecutività</li> <li>• at_data_seduta : Data seduta</li> <li>• at_partec_nome : Parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partec_data : Data parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile</li> <li>• at_partcon_data : Data parere regolarità contabile</li> <li>• at_settore_des : Descrizione settore</li> <li>• at_settore_num : Numero registro settore</li> <li>• at_settore_anno : Anno registro settore</li> <li>• at_settore_datareg : Data registrazione</li> <li>• at_CIG : CIG</li> <li>• at_importo : Importo</li> </ul>
Determinazione Liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• at_organo_atto : Descrizione organo</li> <li>• at_pubbl_num : Numero pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_anno : Anno pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_esecut : Data esecutività</li> <li>• at_data_seduta : Data seduta</li> <li>• at_partec_nome : Parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partec_data : Data parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile</li> <li>• at_partcon_data : Data parere regolarità contabile</li> <li>• at_settore_des : Descrizione settore</li> <li>• at_settore_num : Numero registro settore</li> <li>• at_settore_anno : Anno registro settore</li> <li>• at_settore_datereg : Data registrazione</li> <li>• at_CIG : CIG</li> <li>• at_importo : Importo</li> </ul>
Ordinanza - Decreto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• at_organo_atto : Descrizione organo</li> <li>• at_pubbl_num : Numero pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_anno : Anno pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_esecut : Data esecutività</li> <li>• at_data_seduta : Data seduta</li> <li>• at_partec_nome : Parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partec_data : Data parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile</li> <li>• at_partcon_data : Data parere regolarità contabile</li> <li>• at_settore_des : Descrizione settore</li> <li>• at_settore_num : Numero registro settore</li> <li>• at_settore_anno : Anno registro settore</li> <li>• at_settore_datareg : Data registrazione</li> <li>• at_CIG : CIG</li> <li>• at_importo : Importo</li> </ul>
Atto interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• at_organo_atto : Descrizione organo</li> <li>• at_pubbl_num : Numero pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_anno : Anno pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_esecut : Data esecutività</li> <li>• at_data_seduta : Data seduta</li> <li>• at_partec_nome : Parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partec_data : Data parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile</li> <li>• at_partcon_data : Data parere regolarità contabile</li> <li>• at_settore_des : Descrizione settore</li> <li>• at_settore_num : Numero registro settore</li> <li>• at_settore_anno : Anno registro settore</li> <li>• at_settore_datareg : Data registrazione</li> <li>• at_CIG : CIG</li> <li>• at_importo : Importo</li> </ul>
Allegato Deliberazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• at_organo_atto : Descrizione organo</li> <li>• at_pubbl_num : Numero pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_anno : Anno pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_esecut : Data esecutività</li> <li>• at_data_seduta : Data seduta</li> <li>• at_partec_nome : Parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partec_data : Data parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile</li> <li>• at_partcon_data : Data parere regolarità contabile</li> <li>• at_settore_des : Descrizione settore</li> <li>• at_settore_num : Numero registro settore</li> <li>• at_settore_anno : Anno registro settore</li> <li>• at_settore_datareg : Data registrazione</li> <li>• at_CIG : CIG</li> <li>• at_importo : Importo</li> </ul>
Allegato Determinaz-Liquidaz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• at_organo_atto : Descrizione organo</li> <li>• at_pubbl_num : Numero pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_anno : Anno pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_esecut : Data esecutività</li> <li>• at_data_seduta : Data seduta</li> <li>• at_partec_nome : Parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partec_data : Data parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile</li> <li>• at_partcon_data : Data parere regolarità contabile</li> <li>• at_settore_des : Descrizione settore</li> <li>• at_settore_num : Numero registro settore</li> <li>• at_settore_anno : Anno registro settore</li> <li>• at_settore_datareg : Data registrazione</li> <li>• at_CIG : CIG</li> <li>• at_importo : Importo</li> </ul>
<p>Allegato Ordinanza - Decreto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• at_organo_atto : Descrizione organo</li> <li>• at_pubbl_num : Numero pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_anno : Anno pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_esecut : Data esecutività</li> <li>• at_data_seduta : Data seduta</li> <li>• at_partec_nome : Parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partec_data : Data parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile</li> <li>• at_partcon_data : Data parere regolarità contabile</li> <li>• at_settore_des : Descrizione settore</li> <li>• at_settore_num : Numero registro settore</li> <li>• at_settore_anno : Anno registro settore</li> <li>• at_settore_datereg : Data registrazione</li> <li>• at_CIG : CIG</li> <li>• at_importo : Importo</li> </ul>
<p>Allegato Atto interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• at_organo_atto : Descrizione organo</li> <li>• at_pubbl_num : Numero pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_anno : Anno pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_esecut : Data esecutività</li> <li>• at_data_seduta : Data seduta</li> <li>• at_partec_nome : Parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partec_data : Data parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile</li> <li>• at_partcon_data : Data parere regolarità contabile</li> <li>• at_settore_des : Descrizione settore</li> <li>• at_settore_num : Numero registro settore</li> <li>• at_settore_anno : Anno registro settore</li> <li>• at_settore_datareg : Data registrazione</li> <li>• at_CIG : CIG</li> <li>• at_importo : Importo</li> </ul>
Verbale di adunanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• at_organo_atto : Descrizione organo</li> <li>• at_pubbl_num : Numero pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_anno : Anno pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_esecut : Data esecutività</li> <li>• at_data_seduta : Data seduta</li> <li>• at_partec_nome : Parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partec_data : Data parere regolarità tecnica</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile</li> <li>• at_partcon_data : Data parere regolarità contabile</li> <li>• at_settore_des : Descrizione settore</li> <li>• at_settore_num : Numero registro settore</li> <li>• at_settore_anno : Anno registro settore</li> <li>• at_settore_datereg : Data registrazione</li> <li>• at_CIG : CIG</li> <li>• at_importo : Importo</li> </ul>
Allegato Verbale di adunanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• at_organo_atto : Descrizione organo</li> <li>• at_pubbl_num : Numero pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_anno : Anno pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione</li> <li>• at_pubbl_esecut : Data esecutività</li> <li>• at_data_seduta : Data seduta</li> <li>• at_partec_nome : Parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partec_data : Data parere regolarità tecnica</li> <li>• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile</li> <li>• at_partcon_data : Data parere regolarità contabile</li> <li>• at_settore_des : Descrizione settore</li> <li>• at_settore_num : Numero registro settore</li> <li>• at_settore_anno : Anno registro settore</li> <li>• at_settore_datereg : Data registrazione</li> <li>• at_CIG : CIG</li> <li>• at_importo : Importo</li> </ul>
Contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• ct_data_stipula : Data stipula contratto</li> <li>• ct_uffic_rogante : Dati ufficio rogante</li> <li>• ct_anagr_contr : Dati contraenti</li> <li>• ct_data_scadenza : Data scadenza contratto</li> </ul>
<p>Allegato del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• ct_data_stipula : Data stipula contratto</li> <li>• ct_uffic_rogante : Dati ufficio rogante</li> <li>• ct_anagr_contr : Dati contraenti</li> <li>• ct_data_scadenza : Data scadenza contratto</li> </ul>
Documento protocollato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> <li>• pi_regis_anno : Registro anno</li> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau : Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt : Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest : Indirizzo email destinatario</li> </ul>
Documento riservato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> <li>• pi_regis_anno : Registro anno</li> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau : Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt : Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest : Indirizzo email destinatario</li> </ul>
Registro protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> <li>• pi_regis_anno: Registro anno</li> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario</li> </ul>
Email protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> <li>• pi_regis_anno: Registro anno</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario</li> </ul>
Allegato email protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> <li>• pi_regis_anno: Registro anno</li> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario</li> </ul>
Allegato comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> <li>• pi_regis_anno : Registro anno</li> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau : Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt : Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest : Indirizzo email destinatario</li> </ul>
Allegato fascicolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> <li>• pi_regis_anno: Registro anno</li> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario</li> </ul>
Allegato carteggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pi_regis_anno: Registro anno</li> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario</li> </ul>
Fattura attiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pf_tipdo: Tipo Documento</li> <li>• pf_importo: Importo</li> <li>• pf_data_scadenza: Data Scadenza</li> <li>• pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA</li> <li>• pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA</li> <li>• pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo</li> <li>• pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento</li> <li>• pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI</li> <li>• pf_ident_sdi: Identificativo SDI</li> <li>• pf_num_ruf: numero RUF</li> <li>• pf_anno_ruf: anno RUF</li> <li>• pf_cig: CIG</li> <li>• pf_cup: CUP</li> <li>• pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno</li> <li>• pf_ril_iva: rilevante IVA</li> <li>• pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge</li> <li>• pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge</li> <li>• pf_tipno: tipo notifica</li> </ul>
Fattura passiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pf_tipdo: Tipo Documento</li> <li>• pf_importo: Importo</li> <li>• pf_data_scadenza: Data Scadenza</li> <li>• pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA</li> <li>• pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA</li> <li>• pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo</li> <li>• pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento</li> <li>• pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI</li> <li>• pf_ident_sdi: Identificativo SDI</li> <li>• pf_num_ruf: numero RUF</li> <li>• pf_anno_ruf: anno RUF</li> <li>• pf_cig: CIG</li> <li>• pf_cup: CUP</li> <li>• pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno</li> <li>• pf_ril_iva: rilevante IVA</li> <li>• pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge</li> <li>• pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge</li> <li>• pf_tipno: tipo notifica</li> </ul>
Allegato Fattura Attiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pf_tipdo: Tipo Documento</li> <li>• pf_importo: Importo</li> <li>• pf_data_scadenza: Data Scadenza</li> <li>• pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA</li> <li>• pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA</li> <li>• pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo</li> <li>• pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento</li> <li>• pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI</li> <li>• pf_ident_sdi: Identificativo SDI</li> <li>• pf_num_ruf: numero RUF</li> <li>• pf_anno_ruf: anno RUF</li> <li>• pf_cig: CIG</li> <li>• pf_cup: CUP</li> <li>• pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno</li> <li>• pf_ril_iva: rilevante IVA</li> <li>• pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge</li> <li>• pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge</li> <li>• pf_tipno: tipo notifica</li> </ul>
Allegato Fattura Passiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pf_tipdo: Tipo Documento</li> <li>• pf_importo: Importo</li> <li>• pf_data_scadenza: Data Scadenza</li> <li>• pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA</li> <li>• pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA</li> <li>• pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo</li> <li>• pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento</li> <li>• pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI</li> <li>• pf_ident_sdi: Identificativo SDI</li> <li>• pf_num_ruf: numero RUF</li> <li>• pf_anno_ruf: anno RUF</li> <li>• pf_cig: CIG</li> <li>• pf_cup: CUP</li> <li>• pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno</li> <li>• pf_ril_iva: rilevante IVA</li> <li>• pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge</li> <li>• pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge</li> <li>• pf_tipno: tipo notifica</li> </ul>
<p>Protocollo Ricevuta PEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> <li>• pi_regis_anno: Registro anno</li> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario</li> </ul>
Protocollo Email in Arrivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> <li>• pi_regis_anno: Registro anno</li> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario</li> </ul>
Protocollo Email in Partenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> <li>• pi_regis_anno : Registro anno</li> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau : Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt : Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest : Indirizzo email destinatario</li> </ul>
Protocollo Fattura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_ente_codice : Codice ente</li> <li>• org_ente_nome : Nome ente</li> <li>• org_docum_riser : Regole accesso</li> <li>• org_docum_inidc : Documento indicizzabile</li> <li>• org_docum_visua : Documento visualizzabile</li> <li>• apl_sigla : Sigla procedura</li> <li>• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura</li> <li>• apl_sigla_tipdo : Nome documento</li> <li>• org_oper_codice : Codice operatore</li> <li>• org_oper_nome : Nome operatore</li> <li>• org_do_area : Area struttura</li> <li>• org_do_sett : Settore struttura</li> <li>• org_do_uff : Ufficio struttura</li> <li>• org_do_serv : Servizio struttura</li> <li>• org_do_uoc : Uoc struttura</li> <li>• org_prot_num : Numero identificativo documento</li> <li>• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento</li> <li>• org_prot_codcc : Codice univoco classificazione</li> <li>• org_prot_categ : Codice categoria documento</li> <li>• org_prot_class : Codice classe</li> <li>• org_prot_sottoc : Codice sottoclasse</li> <li>• org_docum_data : Data produzione documento</li> <li>• org_docum_ogg : Contenuto documento</li> <li>• org_docum_filor : Nome documento originale</li> <li>• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio</li> <li>• org_regis_num : Numero registro/repertorio</li> <li>• org_regis_anno : Anno registro/repertorio</li> <li>• org_regis_data : Data registro/repertorio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca</li> <li>• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo</li> <li>• org_fascic_num : Numero fascicolo</li> <li>• org_fascic_data : Data apertura fascicolo</li> <li>• org_fascic_den : Denominazione fascicolo</li> <li>• org_docum_mirror : Documento mirrorato</li> <li>• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare</li> <li>• pi_ente_aoo : Codice AOO</li> <li>• pi_proto_tipo : Protocollo tipo</li> <li>• pi_proto_uffi : Protocollo uffici</li> <li>• pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione</li> <li>• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente</li> <li>• pi_mitte_data : Protocollo data mittente</li> <li>• pi_regis_tipo : Registro tipo</li> <li>• pi_regis_anno: Registro anno</li> <li>• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione</li> <li>• pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione</li> <li>• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione</li> <li>• pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione</li> <li>• pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente</li> <li>• pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario</li> </ul>
--	---



**COMUNE DI CALDOGNO**

Provincia di Vicenza

## **Manuale di conservazione a norma dei documenti informatici**

**Allegato n. 2**

### **Piano di conservazione**

Versione	1.0
Data versione:	dicembre 2017
Motivazioni:	Prima approvazione

Versione	2.0
Data versione:	novembre 2022
Motivazioni:	Adeguamento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

## Titolo I. Amministrazione Generale

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
1. Legislazione e circolari esplicative:	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento e toponomastica:	Denominazione del Comune	Permanente
	Attribuzione del titolo di città	Permanente
	Confini del Comune	Permanente
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfooltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfooltimento dei documenti di carattere transitorio
5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente
6. Archivio Generale	Registro di protocollo	Permanente
	Repertorio dei fascicoli	Permanente
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con Titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno
Registro dell'Albo pretorio	20 anni
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
Registro delle notifiche	20 anni
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente
Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente
Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente
Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente
Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente
Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente



	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente
7. Sistema Informativo	Organizzazione del sistema	Permanente
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente
	Atti del Difensore civico	Permanente
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		
	Rapporti di carattere generale	Permanente
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente
11. Controlli Esterni		
	Controlli	Permanente

12. Editoria e attività-informativo-promozionale interna ed esterna		
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
	Comunicati stampa	Permanente
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti		
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Gemellaggi	Permanente
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolto del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolto del carteggio di carattere transitorio
16. Area e città metropolitana		
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente

17.Associazionismo partecipazione	e	
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente

Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia.

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
1.Sindaco		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
2.Vice-sindaco		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
3.Consiglio		
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente
4. Presidente del Consiglio		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
	Verbali della Conferenza	Permanente
	Verbali delle Commissioni	Permanente
6. Gruppi consiliari		
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente
7. Giunta		
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno
8. Commissario prefettizio e straordinario		
	Fasc. personale	Permanente
9. Segretario e Vice-segretario		

	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
10. Direttore generale e dirigenza		
	Fasc. personale	Permanente
11. Revisori dei conti		
	Fasc. personale	Permanente
12. Difensore civico		
	Fasc. personale	Permanente
13. Commissario ad acta		
	Fasc. personale	Permanente
14. Organi di controllo interni		
	Un fasc. per ogni organo	Permanente
15. Organi consultivi		
	Un fasc. per ogni organo	Permanente
16. Consigli circoscrizionali		
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente
		1 anno
	Convocazioni del Consiglio e OdG	
	Interrogazioni consiliari	Permanente
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente
18. Organi esecutivi circoscrizionali		
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali		
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente
20. Segretari delle circoscrizioni		

	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni		
	Fasc. personale	Permanente
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere		
	Verbali della Conferenza	Permanente

### Titolo III: Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
1. Concorsi, selezioni, colloqui		
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli	Permanente
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sotto-fascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando e manifesto</li> <li>• Domande</li> <li>• Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>• Verbali</li> <li>• Prove d'esame</li> <li>• Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente.</li> <li>• 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi.</li> <li>• Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi.</li> <li>• Permanente.</li> <li>• 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi.</li> <li>• 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi.</li> </ul>
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno
2. Assunzioni e cessazioni		
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
3. Comandi e distacchi; mobilità		
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente
6. Retribuzioni e compensi		
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente
	Prevenzione infortuni	Permanente





	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congedo ordinario</li> <li>• Congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>• Congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>• Aspettativa per infermità</li> <li>• Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>• Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>• Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>• Aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>• Aspettativa sindacale</li> <li>• Certificati medici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 anni.</li> <li>• 2 anni.</li> <li>• Alla cessazione dal servizio.</li> <li>• Permanente.</li> <li>• Permanente.</li> <li>• Permanente.</li> <li>• Permanente.</li> <li>• Permanente.</li> <li>• Permanente.</li> <li>• Alla cessazione dal servizio.</li> </ul>
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Singole schede</li> <li>• Prospetti riassuntivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</li> <li>• Permanente</li> </ul>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente
14. Formazione e aggiornamento professionale		
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni
15. Collaboratori esterni		
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente

#### Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione

2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dal termine del contratto
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni
	Reversali	5 anni
	Bollettari vari	5 anni
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		

	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio
	Eventuali copie di mandati	2 anni
5. Partecipazioni finanziarie		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Mod. 770	10 anni
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
8. Beni immobili		
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione</li> <li>• Manutenzione ordinaria</li> <li>• Gestione</li> <li>• Uso</li> <li>• Alienazione e dismissione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente</li> <li>• 20 anni</li> <li>• 5 anni</li> <li>• 5 anni</li> <li>• Permanente</li> </ul>
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto
9. Beni mobili		
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	

	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto-fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione</li> <li>• Manutenzione</li> <li>• Concessione in uso</li> <li>• Alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 anni dalla dismissione.</li> <li>• 5 anni dalla dismissione.</li> <li>• 5 anni dalla dismissione.</li> <li>• 5 anni dalla dismissione.</li> </ul>
10. Economato		
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente
11. Oggetti smarriti e recuperati		
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni
12. Tesoreria		
	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto
14. Pubblicità e pubbliche affissioni		
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

## Titolo V: Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione

1. Contenzioso		
	Fascicoli di causa	Permanente
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni		
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni
3. Pareri e consulenze		
	Pareri e consulenze	Permanente

## Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
	PGR	Permanente
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza
	Varianti al PRG	Permanente
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale		
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente
	Piani di lottizzazione	Permanente
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente
3. Edilizia privata		
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio

4. Edilizia pubblica		
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente
5. Opere pubbliche		
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente
	Manutenzione ordinaria	5 anni
	Manutenzione straordinaria	20 anni
6. Catasto		
	Catasto terreni: mappe	Permanente
	Catasto terreni: registri	Permanente
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente
	Catasto fabbricati: registri	Permanente
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno
7. Viabilità		
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfortimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfortimento
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto

	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
10. Protezione civile ed emergenze		
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento

## Titolo VII: Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1. Diritto allo studio e servizi		
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando</li> <li>• Domande</li> <li>• Graduatorie</li> <li>• Assegnazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente</li> <li>• 5 anni</li> <li>• Permanente</li> <li>• 5 anni</li> </ul>
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni
2. Asili nido e scuola materna		
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni
	Graduatorie di ammissione	2 anni
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni



	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti
--	--	------------

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
5. Istituti culturali		
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6. Attività ed eventi culturali		
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente
7. Attività ed eventi sportivi		
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10. Informazione, consulenza ed educazione civica		
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
11. Tutela e curatela di incapaci		

	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
13. Attività ricreativa e di socializzazione		
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
14. Politiche per la casa		
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando</li> <li>• Domande</li> <li>• Graduatoria</li> <li>• Assegnazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente</li> <li>• 5 anni</li> <li>• Permanente</li> <li>• 5 anni</li> </ul>
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto
15. Politiche per il sociale		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

## Titolo VIII: Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione

	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1. Agricoltura e pesca		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni
2. Artigianato		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente
3. Industria		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
4. Commercio		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente
5. Fiere e mercati		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
6. Esercizi turistici e strutture ricettive		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente
7. Promozione e servizi		

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
--	--	---

## Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
1. Prevenzione ed educazione stradale		
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni
2. Polizia stradale		
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni
3. Informative		
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni
4. Sicurezza e ordine pubblico		
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni

	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente
--	---	------------

## Titolo X: Tutela della salute

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
1. Salute e igiene pubblica		
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente
2. Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi		
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
3. Farmacie		
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni
4. Zooprofilassi veterinaria		

	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente
5. Randagismo animale e ricoveri		
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni

## Titolo XI: Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Stato civile		
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni
	Atti allegati per registrazioni	Non Trattenuti (Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio)
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno
2. Anagrafe e certificazioni		
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni

	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente
3. Censimenti		
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo un anno dall'ultimo
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni
4. Polizia mortuaria e cimiteri		
	Registri di seppellimento	Permanente
	Registri di tumulazione	Permanente
	Registri di esumazione	Permanente
	Registri di estumulazione	Permanente
	Registri di cremazione	Permanente
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni

## Titolo XII: Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Albi elettorali		
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
2. Liste elettorali		
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva



	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della lista successiva
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la redazione della lista successiva
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
3. Elezioni		
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio	Non trattenute (Trasmesse al Min. dell'interno)
	Schede	Non trattenute (Trasmesse al Min. dell'interno)
	Pacchi scorta elezioni	2 anni
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni
4. Referendum		
	Atti preparatori	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio	Non trattenute (Trasmesse al Min. dell'interno)
	Schede	Non trattenute (Trasmesse al Min. dell'interno)
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari		
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum

## Titolo XIII: Affari militari

<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>
1. Leva e servizio civile sostitutivo		
	Liste di leva: una per anno	Permanente
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente
2. Ruoli matricolari		
	Uno per anno	Permanente
3. Caserme, alloggi e servitù militari		
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
4. Requisizioni per utilità militari		
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente